



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus
Telp/Faks 0291-438385
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,
E-mail : infopakudus@yahoo.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/25
TGL. PEMBUATAN	:	02/09/2024
TGL. REVISI	:	02/01/2025
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2025

Disahkan Oleh,	
	
H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H	
Ketua Pengadilan Agama Kudus	

DOKUMEN MASTER	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:		
DOKUMEN TIDAK	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

*Dokumen ini adalah milik
PENGADILAN AGAMA KUDUS
Dilarang menggandakan sebagian maupun
secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*
















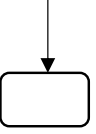
**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus
Telp/Faks 0291-438385
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,
E-mail : infopakudus@yahoo.com




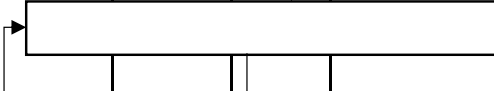












Nomor SOP	SOP/AS/25
Tanggal Pembuatan	02/09/2024
Tanggal Revisi	02/01/2025
Tanggal Efektif	02/01/2025
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus

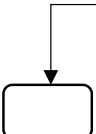
SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA




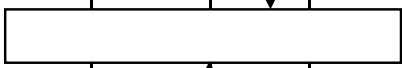








DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden 16 Tahun 2018	1. S-1 Semua Jurusan 2. SMA 3. STM	
2.	Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penatausahaan Aset 2. SOP Pencairan Anggaran 3. SOP Perencanaan Program dan Anggaran		RUP, DIPA, Spesifikasi Teknis, HPS	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengadaan Barang dan Jasa tidak tertib		Dokumen Pengadaan Dokumen Kontrak	

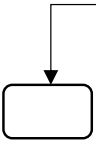
A. PENGADAAN LANGSUNG / SELEKSI / TENDER									Ket.
No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kasub PTIP	PPBJ	PPK	Sekretaris / KPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data pengadaan dari RKAKL					Data Aplikasi RKAKL	5 menit	Data RKAKL	
2	Mengisian data pelaksanaan anggaran di aplikasi RUP					Data RKAKL yang handal	30 menit	Data Anggaran di Aplikasi SIRUP	
3	Menyusun HPS, Spesifikasi Teknis dan Jadwal Pelaksanaan					Data Anggaran	60 menit	HPS, Spektek dan Jadwal	
4	Penelaahan Paket Pekerjaan / Kajian Paket					HPS, Spektek dan Jadwal	60 Menit	Paket pekerjaan siap di adakan	
5	Persetujuan Pemaketan					Paket pekerjaan siap di adakan	30 Menit	Paket yang telah disetujui	
6	Penyusunan Dokumen Pengadaan dan Jadwal Pengadaan					Paket yang telah disetujui	2 jam	Dokumen Pengadaan dan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan	
7	Pelaksanaan Pengadaan					Dokumen dan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan	3 hari	Dokumen Penawaran	
8	Penetapan Penyedia					Dokumen Penawaran	30 Menit	Dokumen Persetujuan	
9	Penerbitan SKPBJ, SPK dan SPMK					Dokumen Persetujuan	30 Menit	SKPBJ, SPK dan SPMK	
10	Pelaksanaan Pekerjaan					SKPBJ, SPK dan SPMK	3 hari	Hasil Pekerjaan	
11	Pemeriksaan dan Serah Terima					Hasil Pekerjaan	60 menit	BAST	
12	Pelaporan Pelaksanaan Pekerjaan					BAST	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	
13	Persetujuan Laporan Pelaksanaan Pekerjaan					Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan disetujui	
14	Pengarsipan Dokumen					Laporan Pelaksanaan Pekerjaan disetujui	1 jam	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan disetujui terarsipkan	

Waktu yang diperlukan : 6 hari 9 jam 5 menit

B. E-PURCHASING									Ket.
No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kasub PTIP	PPBJ	PPK	Sekretaris / KPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data pengadaan dari RKAKL					Data Aplikasi RKAKL	5 menit	Data RKAKL yang handal	
2	Mengisian data pelaksanaan anggaran di aplikasi RUP					Data RKAKL yang handal	30 menit	Data Anggaran di Aplikasi SIRUP	
3	Menyusun HPS, Spesifikasi Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Anggaran					Data Anggaran	60 menit	HPS, Spektek dan Jadwal	
4	Penelaahan Paket Pekerjaan / Kajian Paket					HPS, Spektek dan Jadwal	60 Menit	Paket pekerjaan siap di adakan	
5	Persetujuan Pemaketan					Paket pekerjaan siap di adakan	30 Menit	Paket yang telah disetujui	
6	Penyusunan Dokumen Pengadaan dan Jadwal Pengadaan					Paket yang telah disetujui	2 jam	Dokumen Pengadaan dan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan	
7	Pelaksanaan Pengadaan					Dokumen dan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan	3 hari	Dokumen Penawaran	
8	Penetapan Penyedia					Dokumen Penawaran	30 Menit	Dokumen Persetujuan	
9	Penerbitan SKPBJ, SPK dan SPMK					Dokumen Persetujuan	30 Menit	SKPBJ, SPK dan SPMK	
10	Pelaksanaan Pekerjaan					SKPBJ, SPK dan SPMK	3 hari	Hasil Pekerjaan	
11	Pemeriksaan dan Serah Terima					Hasil Pekerjaan	60 menit	BAST	
12	Pelaporan Pelaksanaan Pekerjaan					BAST	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	
13	Persetujuan Laporan Pelaksanaan Pekerjaan					Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan disetujui	

14	Pengarsipan Dokumen				ya	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan disetujui	1 jam	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan disetujui terarsipkan	
Waktu yang diperlukan : 6 hari 9 jam 5 menit									

C. SWAKELOLA									Ket.
No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Tim Swakelol a	PPBJ	PPK	Sekretaris / KPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data pengadaan dari RKAKL					Data Aplikasi RKAKL	5 menit	Data RKAKL yang handal	
2	Mengisian data pelaksanaan anggaran di aplikasi RUP					Data RKAKL yang handal	30 menit	Terinputnya Data Anggaran di Aplikasi RUP	
3	Menyusun HPS, Spesifikasi Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Anggaran					Data Anggaran	60 menit	HPS, Spektek dan Jadwal	
4	Penelaahan Paket Pekerjaan / Kajian Paket					HPS, Spektek dan Jadwal	60 Menit	Paket pekerjaan siap di adakan	
5	Persetujuan Pemaketan					Paket pekerjaan siap di adakan	30 Menit	Paket yang telah disetujui	
6	Penyusunan SK Tim Swakelola (Perencana, Pelaksanaan dan Pengawas) dan Dokumen Swakelola				 tida  ya	Paket yang telah disetujui	2 jam	Dokumen Pengadaan dan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan	
7	Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa yang diperlukan					Dokumen Pengadaan dan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan	1 hari	Dokumen Penawaran	
8	Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola					Dokumen Penawaran	3 hari	Dokumen Persetujuan	
9	Pemeriksaan dan Serah Terima					Hasil Pekerjaan	60 menit	BAST	
12	Pelaporan Pelaksanaan Pekerjaan					BAST	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	
13	Persetujuan Laporan Pelaksanaan Pekerjaan				 tidak  ya	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan disetujui	

14	Pengarsipan Dokumen					Laporan Pelaksanaan Pekerjaan disetujui	1 jam	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan disetujui terarsipkan	
Waktu yang diperlukan : 4 hari 8 jam 5 menit									